



# USAID | SENEGAL

FROM THE AMERICAN PEOPLE

**Date de publication:** 4 Décembre 2008  
**Date limite de réception des questions:** 18 Décembre 2008  
**Date de clôture pour le dépôt des candidatures:** 20 Janvier 2009  
**Heure de clôture pour le dépôt des candidatures:** 5:00 PM (17:00 hrs)

Objet: Appel d'offres No. 685-09-P-001

Cher potentiel soumissionnaire:

L'Agence des États-Unis pour le développement international (USAID) invite les cabinets et organisations sénégalais qualifiés désireuses de fournir les services décrits dans le dossier d'appel d'offres, à soumettre leur proposition.

Les soumissionnaires doivent déposer en Français une proposition technique en 3 exemplaires et une proposition financière en 2 exemplaires pour l'accomplissement de ce travail à la date et l'heure indiqués ci-dessus.

Les soumissionnaires doivent proposer leur offre suivant deux méthodes: 1) copie électronique envoyée par email ou 2) une copie en format imprimé envoyée au Bureau régional des marchés (*Regional Contracting Office*). Pour être recevables les offres soumises par voie électronique ou en format imprimé doivent arriver au Bureau régional dans les délais fixés.

Les propositions doivent être soumises dans des enveloppes scellées avec le nom et l'adresse du soumissionnaire, ainsi que le numéro de l'appel d'offres («RFP 685-09-P-01») indiqué.

- 1) Le soumissionnaire doit déposer une copie électronique de tous les documents de la proposition en deux parties distinctes: la proposition technique et la proposition chiffrée. Les versions électroniques doivent être compatibles avec l'environnement Windows (MSWord, Excel, WordPerfect). Les propositions électroniques doivent être envoyées à l'adresse suivante: [bdaluz@usaid.gov](mailto:bdaluz@usaid.gov).
- 2) Les versions imprimées de la proposition technique et la proposition financière ainsi que leurs pièces jointes doivent être présentées dans des enveloppes scellées avec le nom et l'adresse du soumissionnaire, ainsi que le numéro de l'appel d'offres et livrées à l'adresse suivante :

Regional Contracting Office  
USAID/Senegal  
Derriere Ngor Diarama  
Petit Ngor, Ngor

Les propositions envoyées par fax et celles soumises tardivement ne seront pas acceptées.

Derrière Hôtel Ngor Diarama

Petit Ngor, Ngor B.P. 49 Dakar, Sénégal Téléphone : (221) 869 6100  
Fax : 869 6101 Internet : [www.usaid-sn.org](http://www.usaid-sn.org)

### Instructions pour la préparation de la proposition technique et de la proposition financière

La proposition technique soumise en réponse à cet appel d'offres doit porter sur la façon dont le soumissionnaire à l'intention de mettre en œuvre l'énoncé de travail contenu dans la Pièce jointe No 1. Elle doit également démontrer une bonne compréhension des travaux à entreprendre et des responsabilités de toutes les parties concernées. Elle doit inclure des sections portant sur l'Approche technique, le Plan de gestion/dotation en personnel, la structure organisationnelle, le délai de démarrage des activités et une évaluation de la performance passée de l'organisation.

La Section sur la gestion doit contenir le CV du personnel occupant les postes clés et décrivant leur expérience de travail (avec 3 références), (maximum 4 pages).

Les références à la performance passée requises dans cette section doivent être présentées en annexe ou sous forme de pièces jointes à la proposition technique (ne pas dépasser cinq pages).

Toutes les pages doivent être numérotées de façon séquentielle, et les différentes parties doivent être séparées par une tabulation. Le fait de ne pas inclure toutes les informations ou d'organiser la proposition suivant le format requis peut la rendre inacceptable.

La proposition technique, annexes non incluses, **ne doit pas dépasser 10 pages**.

La proposition financière doit inclure:

- (a) une ventilation de tous les coûts nécessaires à la réalisation du travail proposé.
- (b) le nom, le salaire annuel, et le niveau d'effort de chaque personne participant à la réalisation de l'activité proposée. Les données biographiques du personnel proposé et le profil salarial du personnel clé pour au moins les trois années les plus récentes. Les données biographiques doivent être dûment certifiées et signées à la fois par l'employé et l'entrepreneur.
- (c) des postes de coût séparés pour les coûts directs comme les fournitures, les frais de communication, les frais de photocopie et autres frais généraux
- (d) un budget global et un budget par phases;
- (e) des notes détaillées de budget établissant la base pour l'estimation pour chaque catégorie de coût;

### Question & Clarifications

Toute question concernant cet appel d'offres doit être reçue au plus tard à la date et l'heure indiquées dans la lettre de présentation de l'appel d'offres, uniquement par courrier électronique à l'adresse suivante : [bdaluz@usaid.gov](mailto:bdaluz@usaid.gov) . Aucune question ne sera acceptée après cette date.

**Enquête préalable à l'attribution des contrats**

USAID se réserve le droit d'effectuer une enquête avant d'attribuer des contrats. Cette enquête comprend, sans s'y limiter: (1) des entretiens avec certaines personnes pour déterminer leur capacité à remplir les obligations spécifiées dans le contrat (2) une revue de la situation financière de l'entrepreneur principal, de ses procédures administratives, de ses procédures en matière de gestion de personnel, etc. et (3) des visites sur les sites occupés par l'entreprise de l'entrepreneur principal. Afin de faciliter le processus d'enquête préalable à l'attribution du contrat, nous vous prions de bien vouloir remplir et de nous retourner le questionnaire ci-joint (Pièce Jointe No. 2). Toutefois, l'USAID n'est pas dans l'obligation d'effectuer l'une quelconque des activités mentionnées ci-dessous. Par conséquent, les soumissionnaires doivent présenter leur meilleure proposition dès le début.

La publication du présent dossier d'appel d'offres ne constitue pas un engagement de la part de l'USAID d'octroyer une quelconque subvention. Elle ne constitue pas non plus un engagement de la part de l'USAID de prendre en charge les frais encourus pour la préparation et la présentation des informations demandées.

Salutations distinguées.

/S/

Bernadette Daluz  
Analyste en Passation des Marchés

**Pièce jointe No 1****USAID/Sénégal  
Enoncé de travail  
Diffusion du modèle RAPID/SENEGAL****I. But et objectifs**

Le présent énoncé de travail dresse les lignes directrices relatives à la diffusion du modèle RAPID, effectuée au Sénégal en 2008. Elle est ouverte à tous les cabinets et organisations non gouvernementales sénégalais opérant dans le pays. Actuellement, le Ministère de la Santé, avec l'aide de l'USAID, est en train de repositionner le planning familial au Sénégal. Une diffusion stratégique ciblée de la présentation du modèle RAPID relève d'une importance primordiale pour maximiser son impact et renforcer la prise de conscience sur les questions de population dans divers secteurs (finance, agriculture, économie, éducation, etc.). L'objectif de la présente activité est de renforcer le plan de diffusion déjà élaboré par le Ministère de la Santé et d'autre part souligner le rôle fondamental du planning familial sur ces questions de population. L'efficacité de la présentation du modèle RAPID dépend de sa diffusion en direction d'un public approprié, dans un endroit approprié et par un présentateur attitré. Il doit non seulement exprimer les raisons de l'importance du planning familial, mais également la façon dont le gouvernement et les communautés peuvent, de façon efficace, la renforcer au Sénégal. La diffusion devrait commencer en Mars 2009.

**II. Contexte****A. L'USAID au Sénégal**

L'USAID apporte un soutien technique et financier au Ministère sénégalais de la Santé dans le cadre de son programme actuel de santé. Une subvention d'un montant de 127 millions de dollars, prévue pour couvrir une durée de cinq ans, a été débloquée en 2006. Les volets de ce programme sont au nombre de quatre : les politiques et financements de la santé, la lutte contre le VIH/SIDA et la tuberculose, la santé maternelle, néonatale et infantile et le planning familial (PF)/le paludisme et la santé communautaire. L'USAID/Sénégal apporte un soutien appuyé aux programmes de planning familial depuis de nombreuses années. Cependant, malgré les efforts déployés pour améliorer l'accès aux moyens de contraception et leur utilisation, le taux de prévalence contraceptive (TPC) reste relativement faible, passant de 8,1% en 1997 à seulement 10,3% en 2005 et les besoins non satisfaits en matière de contraception ont atteint 32%. Il existe également de grandes variations entre les régions, une région enregistrant même un taux de prévalence contraceptive de 1%. Par ailleurs, le taux de fécondité reste encore élevé même s'il est passé de 5,67 enfants par femme en 1997 à 5,3 en 2005. (Voir le chapitre 5 de l'EDS du Sénégal à l'annexe 1, pour de plus amples informations<sup>1</sup>

Les taux de mortalité maternelle et infantile sont élevés - 401 décès maternels pour 100000 naissances vivantes et 61 cas de décès de nourrissons pour 1000 naissances vivantes,

---

<sup>1</sup> La copie complète en français de l'EDS peut être téléchargée à partir du site <http://www.measuredhs.com/pubs/>

respectivement. Le Gouvernement sénégalais s'est engagé à atteindre les Objectifs du Millénaire pour le développement et le Ministère de la Santé a exprimé la nécessité de redéfinir sa politique de PF afin d'atteindre les objectifs de réduction des taux de mortalité infantile définis par ces objectifs, y compris des activités de sensibilisation proactives en matière de PF/RH aux plus hauts niveaux des instances gouvernementales. (voir « Feuille de Route Multisectorielle » à l'annexe 2 pour de plus amples informations sur les politiques de planning familial mises en place par le gouvernement sénégalais). Malgré l'intérêt que suscite la PF et le fait qu'elle constitue aux yeux de tous un outil essentiel pour la réduction de la mortalité maternelle et infantile, le niveau d'engagement et les ressources fournies pour mettre en œuvre les programmes de planning familial sont plutôt faibles par rapport à d'autres programmes de santé. (voir l'étude de cas du Sénégal intitulé « Repositioning Family Planning » à l'annexe 3<sup>2</sup>)

## B. Le modèle RAPID

Le modèle RAPID - *Resources for the Awareness of Population Impacts on Development* (Ressources pour une prise de conscience des impacts de la population sur le développement) est un modèle informatique conçu pour illustrer les conséquences sociales et économiques d'une fécondité élevée et donc de la croissance rapide de la population sur la capacité d'un pays à atteindre les objectifs de développement prévus. Cette modélisation est faite à partir d'une étude de l'impact de différents niveaux de fécondité dans des secteurs publics tels que l'économie, l'éducation, la santé, l'urbanisme et l'agriculture.

Au cours de la dernière décennie, l'USAID, par l'intermédiaire du Futures Group, a financé des activités de sensibilisation exécutées à plusieurs niveaux de l'administration et de la société civile dans les le modèle RAPID a été utilisé. Ainsi, une présentation du modèle RAPID a été effectuée pour la première fois lors du Conseil des ministres du 2 novembre, 1993, présidé par le Président du Sénégal. Le modèle a par la suite été présenté à un certain nombre d'autorités administratives dans toutes les régions du Sénégal, ainsi qu'aux bailleurs de fonds, ONG et autres entités. Les résultats de cette présentation avaient suscité beaucoup d'intérêt, mais n'a fait l'objet d'une attention particulière ayant nécessité une mobilisation conséquente de ressources pour permettre une utilisation accrue de la PF au Sénégal. Pour cette raison, il n'y a eu changements durables escomptés.

Depuis lors, le système de santé au Sénégal a évolué et s'est rapidement décentralisé ; d'autres problèmes de santé ont retenu l'attention des hommes politiques et l'utilisation du planning familial est restée faible. L'USAID/Sénégal estime que l'éducation et la motivation non seulement des décideurs au niveau national, mais également des fonctionnaires régionaux sur l'importance de la PF dans les objectifs de développement fixés par le Gouvernement est d'une importance primordiale - non seulement en matière de santé, mais également dans les autres secteurs affectés par la croissance rapide de la population.

Les barrières religieuses qui pourraient affecter l'utilisation des services de planning familial identifiés doivent également être prises en compte. Les chefs religieux sont des éléments influents de la vie sociale et nombre d'entre eux ont besoin de mieux comprendre qu'une

---

<sup>2</sup> Ce document est également disponible sur le site : [http://www.acquireproject.org/fileadmin/user\\_upload/ACQUIRE/Publications/Senegal-case-study-final.pdf](http://www.acquireproject.org/fileadmin/user_upload/ACQUIRE/Publications/Senegal-case-study-final.pdf)

croissance démographique rapide est un obstacle à la croissance économique et sociale et que l'Islam approuve effectivement la PF pour une amélioration de la santé de la mère et de l'enfant. Les prestataires de services médicaux constituent des interlocuteurs importants. Les études sur la qualité des soins de santé effectuées au Sénégal ont montré qu'un nombre important de prestataires découragent la fréquentation des services de PF.

La mise à jour actuelle du modèle RAPID au Sénégal a commencé en avril 2008. Ainsi mise à jour, le modèle va être utilisé dans des activités de sensibilisation pour stimuler le dialogue sur l'importance des facteurs démographiques sur le développement social et économique. La présentation mettra également en lumière l'importance d'un soutien multisectoriel en vue de réduire la croissance démographique. A l'heure actuelle, le modèle de simulation RAPID utilisé au le Sénégal devrait être complet et prêt à être diffusé en octobre 2008. Constella Futures, l'Agence engagée pour actualiser le modèle RAPID, va effectuer:

- une présentation de sensibilisation du modèle RAPID (octobre 2008): La présentation du modèle RAPID est en cours d'élaboration avec l'appui d'un groupe de travail technique créé en juillet 2008. Les données seront recueillies et validées par le groupe.
- une présentation du modèle RAPID aux parties intéressées au niveau national (janvier 2009): Le lancement initial du modèle RAPID au niveau national aura pour objectif d'obtenir un soutien politique et de contribuer à renforcer la dynamique de redéfinition des politiques de planning familial. Le public cible est constitué de représentants de haut niveau du gouvernement et des parlements et des efforts seront déployés pour attirer l'attention du Président de la République du Sénégal, des parlementaires, et/ou divers ministres. Cette activité comprend l'identification et la formation d'un présentateur approprié pour ce haut niveau d'audience.
- la création d'une brochure pour accompagner la présentation du modèle à travers le pays (janvier 2009): Une brochure sera confectionnée et distribuée lors du lancement du modèle RAPID à l'échelle du pays. La brochure sera élaborée par l'entrepreneur Constella Futures sur la base d'informations et de données provenant de divers secteurs durant le processus de mise en œuvre. Il sera demandé au groupe de travail technique travaillant sur la diffusion du modèle RAPID de soumettre ses commentaires avant sa finalisation.

### **III. Activités**

Le présent document a pour objectif d'établir le cadre d'orientation de la diffusion des résultats du modèle RAPID au Sénégal effectuée par le Gouvernement sénégalais, en collaboration avec l'USAID. Cette diffusion du modèle RAPID a pour objectifs 1) Obtenir l'engagement politique et l'implication des décideurs aux différents niveaux par rapport aux problèmes (d'ordre financier et physique) de population en général, de santé de la reproduction et de planning familial en particulier ; 2) Avoir un soutien plus important des décideurs, leaders et autorités de différents niveaux (national et régional du Gouvernement sénégalais) à la mise en œuvre de la politique en matière de santé de la reproduction et de planning familial ; 3) Lors des présentations et des ateliers, donner des exemples de méthodes éprouvées pouvant améliorer le planning familial à

travers une approche par étapes qui démontre la façon dont cette méthode peut être appliquée au Sénégal de façon efficace. Ces activités sont prévues du mois de mars 2009 au mois d'octobre 2009

### Activités proposées

Une diffusion stratégique de la présentation du modèle RAPID est d'une importance primordiale pour maximiser ses impacts et créer ou renforcer la dynamique nationale autour du planning familial. L'évaluation de l'utilisation du modèle RAPID est un processus dirigé par le Sénégal et le plan de diffusion doit refléter la coopération interministérielle qui a fait avancer le processus avec succès. L'efficacité de la présentation de sensibilisation dépend de sa diffusion au public approprié, aux endroits appropriés et avec les présentateurs pertinents. Toutes les formes de média (radio, télévision, presse écrite et radios communautaires) doivent être prises en considération dans l'élaboration des activités. Le plan de diffusion ci-dessous présente une série de présentations qui permettront de maximiser l'impact du modèle et divise les activités en trois phases, mettant l'accent sur le public ciblé au niveau national, au niveau régional et aux deux niveaux à la fois. Les objectifs généraux de la diffusion, déterminés en étroite collaboration avec le Comité de Pilotage du modèle RAPID s'établissent comme suit:

- Renforcement des capacités de la Division de la Santé de la Reproduction (DSR) dans les domaines de l'analyse des politiques, des données utilisées dans les processus de prise de décision et de sensibilisation, afin qu'ils soient en mesure de jouer un rôle prépondérant dans les activités visant à repositionner le planning familial au Sénégal.
- Mise en place d'un soutien multisectoriel aux niveaux national et décentralisé pour le planning familial, grâce à des activités de sensibilisation avec les principales parties intéressées, la société civile et d'autres groupes importants.

### Phase 1: Niveau national

Le lancement initial du modèle RAPID au niveau national aura lieu en janvier 2009 dans le cadre d'activités courantes. Cependant, une plus large diffusion au niveau national est nécessaire pour atteindre tous les décideurs concernés. Il s'agira notamment d'organiser deux rencontres nationales qui cibleront les décideurs et hauts représentants du Gouvernement, tout en s'efforçant d'attirer l'attention des hauts fonctionnaires qui n'étaient pas présents au lancement, y compris si possible le Président de la République du Sénégal, les parlementaires et divers ministres. Au cours de ces réunions, il est important de démontrer que le renforcement du planning familial n'est pas uniquement le rôle du Ministère de la Santé, et que tous les ministères du gouvernement ont un rôle à jouer.

### Activités spécifiques:

- Trois rencontres nationales au minimum organisées dans le cadre des activités de diffusion du modèle RAPID
- Soutien technique continu à la DSR et renforcement constant de leurs capacités pour faciliter une campagne nationale de sensibilisation permettant à la DSR de diffuser des informations dans toutes les régions du Sénégal y compris celles au niveau desquelles l'USAID n'a pas été en mesure de financer un programme de diffusion. Cette campagne de sensibilisation doit

inclure des stratégies d'intervention appropriées destinées à améliorer l'utilisation du planning familial et axées sur des groupes cibles.

Date prévue: mars-avril 2009

#### Phase 2: Diffusion décentralisée

La deuxième phase de la campagne de diffusion mettra l'accent sur la décentralisation et ciblera les principaux décideurs au niveau régional, tels que les gouverneurs, les conseils régionaux de développement (CRD), les préfets, les conseils départementaux de développement (CDD), les conseillers régionaux, les maires, les conseillers municipaux, etc. Dans le cadre de cette décentralisation, des présentations sont prévues dans 7 des onze régions du Sénégal afin de sensibiliser les populations et les décideurs sur l'importance du planning familial et aider à son repositionnement au niveau décentralisé. Au cours de ces réunions, il est important de démontrer que le renforcement du planning familial n'est pas uniquement le rôle des autorités sanitaires régionales, mais également tous autres membres de l'administration opérant dans la région. Cette phase de la campagne de diffusion nécessitera l'identification et la formation des présentateurs du modèle RAPID avec l'aide de la DSR. La formation des présentateurs sera assurée par le Soumissionnaire.

Ces premières présentations porteront sur l'utilisation du modèle RAPID au niveau national. Cependant, quelques diapositives sur des informations démographiques au niveau régional seront incluses afin de comparer l'utilisation de ce modèle au niveau national et au niveau régional

#### Activités spécifiques:

- Organisation de neuf rencontres au minimum dans sept régions du Sénégal (trois dans la région de Dakar)
- Identification et formation de quatorze animateurs au minimum au niveau régional (à la discrétion du Ministère de la Santé et en fonctions des fonds disponibles)
- Organisation de réunions pour valider les modifications apportées au niveau de la présentation de sensibilisation du modèle RAPID
- Appui technique à la DSR dans le cadre du processus de décentralisation et de la campagne de sensibilisation et utilisation des données dans les processus de prise de décision.

Date prévue : avril-juin 2009

#### Phase 3: Publics ciblés

La troisième phase sera axée sur des groupes clés tels que les chefs religieux et la société civile, afin de renforcer le soutien apporté au planning familial. Durant cette phase au moins cinq présentations seront effectuées aux niveaux national et décentralisé et de petites modifications devront être apportées à la présentation du modèle RAPID afin de mieux communiquer avec le public ciblé, surtout en abordant les interventions cibles que les chefs religieux et les leaders de la société civile peuvent utiliser pour encourager le renforcement du planning familial. Ces modifications consisteront par exemple à ajouter des messages religieux et de supprimer, si possible, certaines diapositives qui sont sans rapport avec le public ciblé. Au cours de ces réunions, il est important de démontrer que le renforcement du planning

familial n'est pas uniquement le rôle des agents de l'administration, mais que les chefs religieux et les leaders de la société civile ont également d'importants rôles à jouer.

Les animateurs formés au cours de la Phase 2 seront utilisés le cas échéant et de nouveaux présentateurs (religieux) seront identifiés (par le biais de la DSR) si cela s'avère nécessaire et formés par le Soumissionnaire.

Activités spécifiques:

- Organisation de vingt et une rencontres au minimum avec les principaux intervenants, dont des chefs religieux et des groupes de la société civile
- Formation d'animateurs supplémentaires si nécessaire
- Organisation d'une réunion pour valider les modifications apportées à la présentation de sensibilisation du modèle RAPID
- Appui technique à la DSR dans l'identification et l'organisation des principaux groupes dans le cadre des activités visant à repositionner le planning familial

Date prévue: juin-octobre 2009

Il est possible que des recommandations soient faites aussi bien au niveau de la Phase 2 que de la Phase 3 pour des présentations additionnelles du modèle RAPID axées sur son utilisation au niveau régional et orientées spécifiquement vers les chefs religieux ou communautaires. Ce système est similaire à celui utilisé lors de la dernière série de présentations du modèle RAPID en 1993.

Cependant, ce plan de diffusion est axé uniquement sur la présentation au niveau national prévue pour janvier 2009, avec un minimum de changements pour chacun des publics spécifiés.

#### ***IV. Réalisations attendues***

- Elaborer et mettre en œuvre un plan d'assistance technique pour aider la DSR et le Comité de Pilotage du programme RAPID à mettre en place des stratégies de diffusion/sensibilisation à l'échelle nationale. Ces stratégies doivent comporter des orientations sur des activités spécifiques et sur les méthodes d'exécution qui contribueront à une utilisation plus répandue du planning familial.
- Apporter un soutien technique à la DSR pour l'identification et l'organisation des principaux groupes dans le cadre des activités de repositionnement du planning familial
- Continuer à fournir un soutien technique à la DSR et à renforcer ses capacités afin de faciliter la mise en place d'une campagne nationale de sensibilisation permettant à la DSR de diffuser le modèle RAPID dans toutes les régions du Sénégal, y compris celles au niveau desquelles l'USAID n'était pas en mesure de financer des activités de diffusion. Cette campagne de sensibilisation doit inclure des stratégies d'intervention appropriées destinées à améliorer l'utilisation du planning familial et axées sur des groupes cibles, permettant ainsi à un plus grand nombre de personnes de pratiquer le planning familial.
- Organiser trois réunions consultatives au minimum avec le Comité de Pilotage du programme RAPID et/ou des fonctionnaires du Ministère de la Santé et soumettre les procès-verbaux de ces réunions
- Organiser au moins trois réunions portant sur la diffusion du programme RAPID à l'échelle nationale et soumettre les procès-verbaux de ces réunions

- Identifier et former au moins quatorze présentateurs au niveau régional
- Organiser au minimum neuf réunions dans sept régions du Sénégal (trois rencontres à Dakar) et soumettre les procès verbaux de ces réunions
- Apporter un soutien technique à la DSR dans le processus de décentralisation d'une campagne de sensibilisation et d'utilisation des données dans les processus de prise de décision.
- Organiser au moins vingt et une réunions avec les principaux intervenants dont les chefs religieux et des groupes de la société civile
- Former des animateurs supplémentaires si nécessaire
- Produire un rapport final détaillé décrivant les activités, réalisations, difficultés et activités suggérées ne bénéficiant pas d'un financement de l'USAID

### **V. Critères d'évaluation technique**

Les critères énumérés ci-dessous sont organisés par catégorie et par ordre d'importance relative, comme l'indique le nombre de points attribués. Cela permet aux Soumissionnaires de savoir quels domaines nécessitent une attention particulière lors de l'élaboration des propositions. Les Soumissionnaires doivent noter que ces critères constituent ceux par rapport auxquels toutes les informations techniques seront évaluées et serviront à identifier les questions importantes auxquelles ils doivent s'intéresser.

Chaque proposition sera examinée par un comité technique et sera évaluée selon les critères suivants:

1.	Approche technique	50	points
2.	Plan de gestion/dotation en personnel, structure organisationnelle et calendrier de recrutement	30	points
3.	Evaluation de la performance passée	<u>20</u>	<u>points</u>
	Total	100	points

### **I. Approche technique (50 points)**

Le degré auquel le Soumissionnaire:

- démontre une compréhension claire du débat démographique en cours au Sénégal et de ses interactions avec d'autres politiques et décrit de façon claire et précise la démarche à suivre pour atteindre les objectifs définis dans l'énoncé de travail; l'approche doit être réalisable dans le délai fixé ; elle doit comprendre l'exécution des activités, en prenant en considération les tâches nécessaires à l'accomplissement de résultats mesurables sur la base d'une approche globale pragmatique et créative. (35 points)
- identifie et aborde les questions liées au genre, à la jeunesse et aux zones d'intervention géographique dans sa proposition. (5 points)
- identifie des résultats précis et mesurables dans chaque composante appropriée. (10points)

## **II. Plan de gestion/dotation en personnel, structure organisationnelle et calendrier de recrutement (30 points)**

Dans quelle mesure le Soumissionnaire fournit:

- un plan de gestion/dotation en personnel qui propose un personnel clé de haut niveau et, à court terme, des conseillers qualifiés et expérimentés qui seront jugés sur la base de leurs compétences professionnelles, techniques et linguistiques ainsi que sur la base de leur expérience antérieure (compétences techniques appropriées et zone d'intervention) et de leurs réalisations dans des domaines liés aux postes qu'ils veulent occuper. (20 points)
- une structure organisationnelle qui définit clairement les rôles et responsabilités ; délègue des pouvoirs en suivant des normes de travail prudentes ; explique comment les relations avec les sous-traitants seront effectivement gérées pour obtenir des résultats ; définit une relation efficace permettant au personnel sur le terrain de prendre des décisions proactives. (5 points)
- une méthodologie et un calendrier réaliste de mise en œuvre du plan d'action qui explique comment les activités seront exécutées de façon séquentielle. (5 points)

## **III. Evaluation de la performance passée du Soumissionnaire (20 points)**

Les informations liées à la performance passée du Soumissionnaire seront utilisées à la fois pour déterminer les responsabilités et les meilleurs rapports qualité-prix. L'USAID peut utiliser des informations sur la performance du Soumissionnaire provenant de sources autres que celles identifiées par le Soumissionnaire ou le sous-traitant.

Les informations sur la performance du contractant jugées pertinentes seront évaluées conformément aux éléments ci-dessous:

- (a) la qualité du produit ou du service ainsi que la continuité dans la réalisation des objectifs.
- (b) la rapidité d'exécution et le respect des échéanciers fixés dans le contrat et d'autres conditions du projet nécessitant une exécution rapide, et l'efficacité de la gestion du bureau principal et du bureau extérieur permettant de prendre rapidement des décisions et de s'assurer que le travail est exécuté de façon efficace.
- (c) les relations d'affaires, portant sur l'historique du comportement professionnel et l'importance accordée en général aux intérêts du client, y compris la coordination entre les sous-traitants et les partenaires dans les pays en développement, une attitude coopérative dans la résolution des problèmes et l'achèvement, en temps opportun, de toutes les exigences d'ordre administratif.

**Pièce jointe No 2****EVALUATION DES CAPACITES ADMINISTRATIVES ET FINANCIERES  
DE L'ENTREPRISE OU DE L'ORGANISATION NON GOUVERNEMENTALE**

NOM DE LA SOCIETE OU DE L'ONG : \_\_\_\_\_

L'objectif de l'évaluation des capacités administrative et financières est d'identifier/d'introduire des « meilleures pratiques », généralement acceptées, de contrôle administratif et financier efficaces des organisations et d'avoir une certaine compréhension du degré auquel ces organisations mettent en œuvre/utilisent ces meilleures pratiques.

Les caractéristiques mentionnées sont spécifiques, mais ne s'appliquent pas à toutes les organisations. Le meilleur aboutissement que ce processus pourrait avoir est de consolider l'organisation et de renforcer sa capacité à mettre en œuvre, de façon rentable, des activités de projet de plus grande envergure, de gérer les fonds mis à sa disposition et de communiquer les informations les concernant avec exactitude et transparence.

Revenu estimatif de votre organisation, toutes sources confondues, pour les 12 premiers mois suivant l'octroi de votre subvention. Veuillez mentionner chaque source de revenu escomptée et le montant estimé, en dollars américains:

_____Source/Bailleur_____	Montant estimatif Valeur exprimée en dollars
1.	
2.	
3.	
4.	
5.	_____

Revenu total estimé sur 12 mois:

**Règles et méthodes comptables**

1. Votre organisation utilise-t-elle une méthode de comptabilité d'engagement ou une méthode de comptabilité de trésorerie ?
2. Quelle méthode de conversion monétaire est utilisée lors de la conversion des transactions en monnaie locale/rapports financiers dans la monnaie du bailleur?
3. Comment les gains/pertes monétaires sont-ils calculés et justifiés?

**Personnel – Salaires et cotisations sociales**

1. Tous les employés ont-ils des contrats de travail légaux?
2. Les taxes et retenues légalement requises sont-elles déduites du salaire de l'employé et versées au Gouvernement? Combien de fois/avec quelle fréquence?
3. Veuillez donner une liste des retenues requises et préciser la façon dont les montants sont calculés.
4. Est-ce que des salaires d'employés sont imputés sur plus d'une activité/d'un projet/d'un donateur? Si oui, quelle méthode est utilisée comme base de calcul?
5. Les politiques de personnel sont-elles écrites? Si oui, chaque employé en reçoit-il une copie?
6. L'organisation dispose-t-elle actuellement d'un organigramme? Si oui, veuillez en fournir une copie.
7. A l'exception des avances pour frais de voyage, les employés sont-ils autorisés à emprunter auprès de l'organisation des fonds ou à recevoir d'elle n'importe quel autre type d'avance? Si oui, les mentionner ci-dessous.

Si possible, veuillez fournir une copie de ce qui suit:

- Organigramme de votre organisation

**Systèmes comptables/Logiciel de comptabilité /Budgétisation**

1. Les transactions sont-elles enregistrées manuellement en utilisant Excel ou d'autres feuilles de calcul, ou par l'intermédiaire d'un logiciel de comptabilité? Si vous utilisez un logiciel de comptabilité, veuillez en indiquer le nom.
2. L'organisation dispose-t-elle d'un plan comptable ? Si oui, veuillez en fournir une copie.
3. Le système de comptabilité permet-il une d'entrer des données budgétaires?
4. Le système produit-il des rapports sur les coûts budgétés par rapport aux coûts réels?
5. L'organisation prépare-t-elle en général un budget annuel couvrant l'ensemble de ses activités?

Si les documents ci-après sont disponibles, veuillez en fournir une copie:

- Bilan comptable courant
- Budget annuel courant

**Comptes bancaires**

1. Des comptes bancaires séparés sont-ils ouverts pour chaque projet financé par des bailleurs?
2. Votre organisation dispose-t-elle de comptes bancaires en monnaie locale et en dollars américains/Euro?
3. Avez-vous une politique écrite identifiant les personnes habilitées à signer les chèques?
4. Des rapprochements bancaires écrits sont-ils établis sur une base mensuelle? Qui les prépare? Qui les approuve?
5. Si le rapprochement bancaire est préparé, toutes les différences entre le solde de la banque et le solde comptable de l'organisation sont-elles expliquées/réconciliées ?

Si le document ci-dessous est disponible, veuillez en fournir une copie:

- Une liste des comptes bancaires actuels de l'organisation (titres/devises uniquement, les numéros de comptes bancaires ne sont pas nécessaires)

**Exécution des paiements**

1. Les paiements effectués nécessitent-ils chacun un bon de paiement ou des documents similaires?
2. Qui/quelle service prépare les demandes/bons de paiement?
3. Les paiements nécessitent-ils une approbation avant d'être effectués?
4. Qui/quel service approuve les paiements?
5. L'approbation est-elle attestée par écrit?
6. Les paiements sont-ils généralement effectués par chèque plutôt qu'en espèces? Veuillez expliquer la politique de paiement.

**Petite caisse**

1. La petite caisse est-elle gérée sur la base d'une « avance de fonds » (solde fixe reconstitué lorsque le solde de l'encaisse est faible)
2. La fonction de responsable de la caisse (personne préposée à la caisse) est-elle distincte de celle de la personne qui enregistre les transactions dans les registres comptables?

3. Existe-t-il une limite sur la valeur d'une transaction qui peut être réglée avec de l'argent provenant de la petite caisse? Si oui, quelle est cette limite? (valeur exprimée en dollars)

### **Achat**

1. Existe-t-il des politiques et procédures rédigées en matière d'approvisionnement?
2. La fonction de responsable des achats est-elle séparée de la fonction comptable? La personne chargée des achats est-elle différente de la personne s'occupant de la comptabilité?
3. Existe-t-il un seuil au-dessus duquel des offres/soumissions multiples sont nécessaires? (Si oui, quel est le montant ?)
4. L'organisation dispose-t-elle d'une politique écrite relative à la prévention des « conflits d'intérêt »? Si oui, comment cette politique est-elle communiquée aux employés?
5. Les formalités d'achat sont-elles approuvées avant que ceux-ci ne soient effectués?

### **Politiques et procédures relatives aux voyages**

1. Existe-il un document écrit sur les politiques et procédures relatives aux voyages?
2. Ces politiques précisent-elles les taux s'appliquant aux frais d'hébergement et aux indemnités journalières de subsistance (repas)?
3. Est-ce que chaque employé devant se rendre en voyage dispose d'une copie de ces politiques et procédures?
4. Des avances pour frais de voyage sont-elles versées aux employés devant voyager?
5. Les employés doivent-ils remplir une demande pour obtenir une avance pour frais de voyage?
6. Qui approuve les avances pour frais de voyage?
7. Les avances pour frais de voyage sont-elles justifiées dans un délai raisonnable après le voyage? Dans un délai de combien de jours?
8. Qui examine et approuve les états des frais de voyage?
9. Existe-t-il une politique écrite concernant l'usage d'un véhicule personnel lors d'un voyage officiel?
10. Si lors d'une séance de formation, les repas sont pourvus à la charge de l'organisation ou d'un autre bailleur, le taux d'indemnité journalière est-il réduit?

Sil les documents ci-après sont disponibles, veuillez en fournir une copie:

- Une liste des taux d'indemnité journalière/des frais autorisés.
- Un formulaire de déclaration des frais de voyage

### **Financement d'ateliers et coûts de formation**

1. Les personnes participant aux ateliers reçoivent-elles généralement de l'argent en espèces/des indemnités journalières de subsistance lorsqu'elles participent à des ateliers ou des formations. Si oui, veuillez indiquer la politique applicable?
2. Quelle est la politique applicable en matière de remboursement des frais de voyage des participants?
3. Qui/quel service s'occupe des fonds versés en espèces pour financer des formations ou des ateliers?
4. Des règles compétitives de passation de marchés sont-elles appliquées lors de la sélection d'installations/de sites de formation externes payés? Qui choisit et approuve ces sites?

### **Utilisation de véhicules**

1. Les carnets de bord sont-ils utilisés pour enregistrer tous les mouvements des véhicules?
2. Les carnets de bord sont-ils examinés et approuvés sur une base périodique. Leur approbation est-elle attestée par écrit?
3. La consommation de carburant est-elle calculée sur une base régulière et les écarts importants par rapport au kilométrage et à la consommation de carburant prévus font-ils l'objet d'une enquête?
4. Existe-t-il une politique s'appliquant à l'entretien périodique justifié des véhicules?
5. Les véhicules sont-ils assurés contre la perte par accident ou le vol?
6. Existe-t-il une politique écrite concernant l'usage personnel des véhicules?

### **Contrôle sur les autres avoirs/biens**

1. Les équipements sont-ils marqués ou étiquetés ou autrement identifiés par un numéro unique?
2. L'organisation détient-elle une liste mise à jour des actifs ? Effectue-t-elle un inventaire physique périodique des actifs ? Compare-t-elle les résultats de l'inventaire physique avec la liste des actifs fixes?

**Exonération légale d'impôts et de droits à l'importation**

1. Le statut juridique de l'organisation autorise-t-il des exonérations d'impôt ou de droits ? Si oui, veuillez en fournir une liste/description.
2. L'organisation dispose-t-elle des documents/approbations nécessaires lui permettant de profiter des exonérations mentionnées ci-dessus?

**Audits**

1. L'organisation effectue-t-elle chaque année un audit externe de tous ces départements ?\*
2. Le rapport d'audit émet-t-il des commentaires (à l'intention des dirigeants de l'organisation) sur les possibilités d'améliorer les contrôles internes et le respect des politiques et procédures au niveau interne?
3. L'organisation prépare-t-elle un rapport annuel sur ses activités et si oui faut-il inclure ses états financiers vérifiés dans le Rapport annuel?
4. L'organisation répartit-elle les frais annuels d'audit entre ses bailleurs?
5. Les résultats de l'audit sont-ils présentés au Conseil d'administration (ou à un comité des finances) par les auditeurs externes?

**\*Veuillez fournir une copie de l'audit le plus récent réalisé**

**Comptabilisation des subventions (si vous accordez des subventions)**

1. **L'organisation accorde-t-elle des subventions à d'autres organisations? \*\***
2. Les paiements accordés aux bénéficiaires des subventions sont-ils effectués sous forme d'avance (avant que les dépenses ne soient effectuées) ou sous forme de remboursement (après que les dépenses sont effectuées)?
3. Comment l'organisation justifie-t-elle (enregistre), dans ses documents comptables, les paiements accordés aux bénéficiaires de subventions?
4. Les bénéficiaires de subventions soumettent-ils des rapports à l'organisation sur une base périodique et, si oui, avec quelle fréquence? \*\*
5. Veuillez décrire tout type de contrôle de subventions que vous utilisez.

**\*\*Veuillez fournir une copie des documents suivants:**

- Exemple d'un accord de subvention

- Exemple d'un formulaire de déclaration de rapport soumis par un bénéficiaire de subvention

Conformité avec les politiques et procédures de l'USAID  
**(LE CAS ECHANT)**

Les membres du personnel-clé de l'organisation comprennent-ils les dispositions de la Politique de Mexico et la norme USAID sur la planification démographique volontaire? Si l'organisation dispose de subventions, des mesures ont-elles été prises pour veiller à ce que les bénéficiaires comprennent et respectent ces exigences?

Activités génératrices de revenus

L'organisation se procure-t-elle de ressources à travers des activités génératrices de revenus (vente de biens ou de services)?

**Coûts indirects**

L'organisation dispose-t-elle d'une méthodologie de localiser et d'attribuer des coûts indirects (partagés)?

**ANNEXES**

[ANNEXE I - PLANIFICATION FAMILIALE CHAP 5 dEDS.pdf](#)

[ANNEXE II - FEUILLE DE ROUTE AU SENEGAL.pdf](#)

[ANNEXE III - ANALYSIS OF REPOSITIONING FAMILY PLANNING IN SENEGAL.pdf](#)